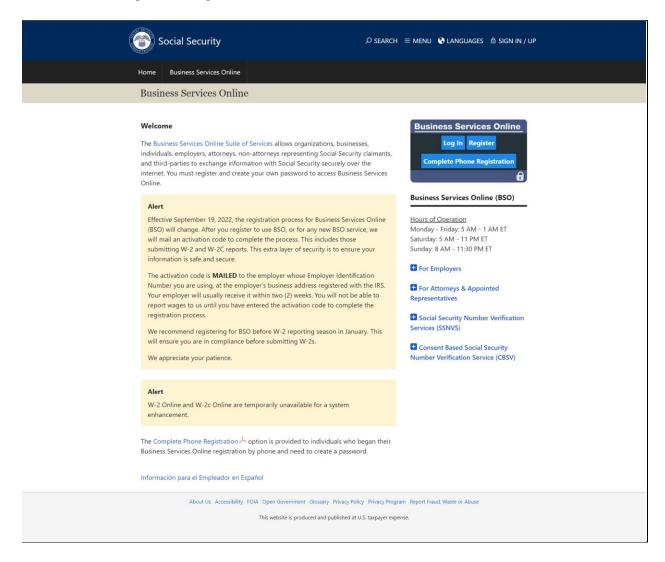
Tutorial Estatus de envío Año tributario 2022

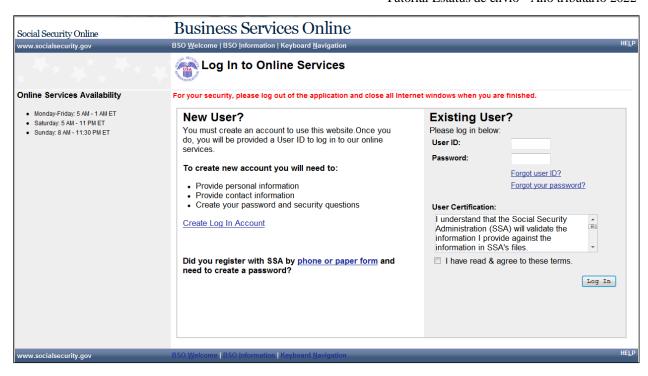
El «Submission Status» (estado de envío) permite a los remitentes ver el estado del envío, el aviso de reenvío, los errores y la información detallada del envío. El usuario debe tener la función «View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices» (ver estado de archivo/informe de salarios, error y avisos de error) para acceder a la aplicación. Si desea ver a nivel de informe, información presentada en su nombre por un tercero, use la aplicación «Employer Report Status» (estado del informe del empleador). Consulte el tutorial «Employer Report Status» (estado del informe del empleador) para obtener más información.

Instrucciones paso a paso

1. En la página de inicio del «Seguro Social», seleccione la pestaña Business & Government (empresas y gobierno), luego seleccione el menú Business Services para accesar la página «Business Services» (servicios para empresas). En la página «Business Services», seleccione el botón Log in o Use Business Services Online para accesar la página «Business Services Online» (servicios para empresas por internet,[solo disponible en inglés]).



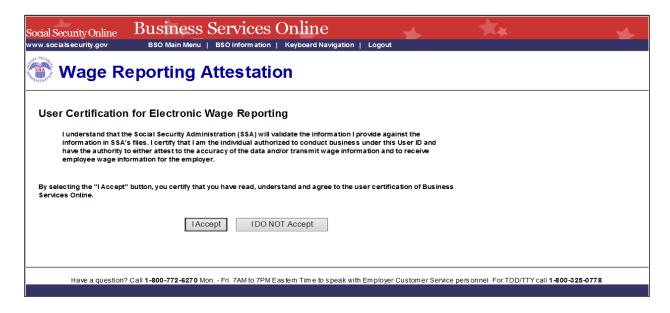
 Seleccione el botón Log In (iniciar sesión) en la página «Business Services Online» (servicios por internet para empresas). El sistema monstrará la página «Log In to Online Services» (iniciar sesión de los servicios por internet).



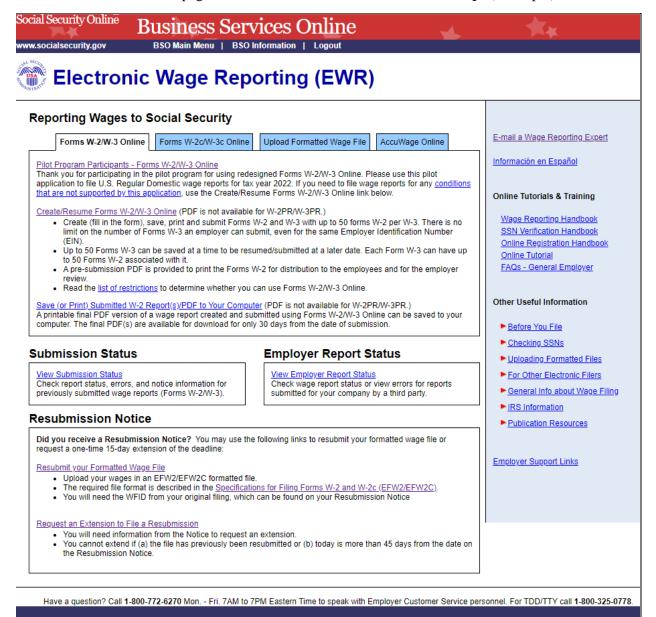
- 3. Ingrese su *User ID* (identificación de usuario) y *Password* (contraseña).
- 4. Seleccione la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* (He leído y acepto estos términos) en la página «*Log In to Online Services*» (Iniciar sesión de los servicios por internet).
 - a. Seleccione el botón *Log In* (iniciar sesión) para mostrar la página del «*Main Menu*» (menú principal) de BSO.
 - b. Para regresar a la página «Business Services Online» (servicios para empresas por internet), seleccione el enlace BSO Welcome (bienvenido a BSO) en la parte superior o inferior de la página.



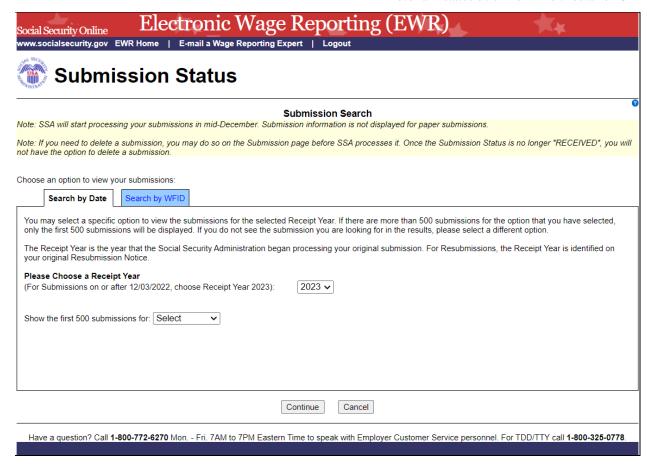
5. Seleccione el enlace *Report Wages To Social Security* (informar salarios al Seguro Social) en la página «*Main Menu*» (menú principal) de BSO. El sistema muestra la página «*Wage Reporting Attestation*» (confirmación de la presentación de salarios).



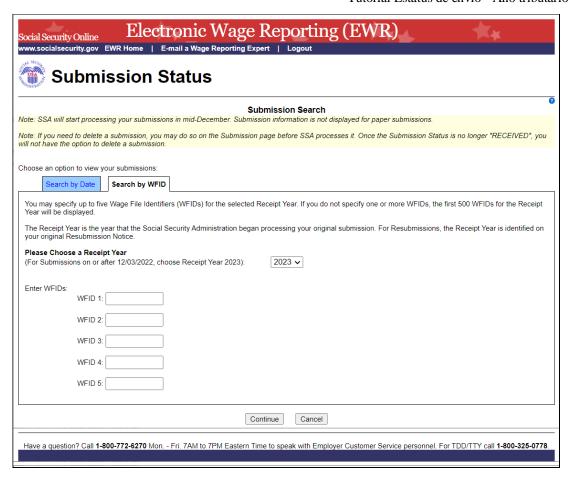
6. Seleccione el botón *I Accept* (acepto) en la página de «*Wage Reporting Attestation*» (confirmación de la presentación de salarios) para ir a la página de inicio de *Electronic Wage Reporting* (informes electrónicos de salarios, [EWR, por sus siglas en inglés]). Para regresar al «*Main Menu*» de la página BSO, seleccione el botón *I DO NOT Accept* (no acepto).



7. Seleccione el enlace *View Employer Report Status* (ver estado de informe del empleador) para ir a la página «*Employer Report Selection*» (selección de informe del empleador).



- 8. Puede buscar un envío por *Date* (fecha) o por *WFID* en la página *Submission Search* (búsqueda de envío).
 - c. Search by Date (buscar por fecha): Search by Date (buscar por fecha) es una pestaña preseleccionada. Seleccione un Receipt Year (año recibido) y un intervalo de fechas de envío, luego seleccione el botón Continue (continuar) para ir a la página «Search Results» (resultados de la búsqueda). Si no hay envíos que coincidan con el intervalo de fechas seleccionado, el sistema muestra la página Search Results (Resultados de la búsqueda) con un mensaje.
 - d. Search by WFID (buscar por WFID): Seleccione la pestaña Search by WFID (buscar por WFID) para ver las opciones enumeradas en la página «Submission Search» (búsqueda de envío). Seleccione un Receipt Year (año recibido) e ingrese los WFID para el año de recibo seleccionado cuando busque por WFID en la página «Submission Search» (búsqueda de envío). Si no hay envíos que coincidan con el WFID ingresado, el sistema muestra la página Search Results (resultados de la búsqueda) con un mensaje. Si no ingresa los WFID, el sistema muestra todos los WFID para el Receipt Year (año recibido) seleccionado en la página «Search Results» (resultados de la búsqueda).



- 9. En la página Search Results (resultados de búsqueda):
 - e. El estado de envío se muestra en la columna *Status* (estado). Los posibles estados de envío son: *RECEIVED, IN PROCESS, COMPLETE, RETURN, DELETE, and DUPLICATE* (recibido, en proceso, completo, devolver, eliminar y duplicado).
 - f. Seleccione el encabezado de las columnas *WFID*, *Status* (estado), o Re*ceipt Date* (fecha de recibo) para ordenar los envíos de acuerdo al encabezado seleccionado.
 - g. Seleccione el estado específico para ver una <u>Explanation of Processing Status Code</u> (explicación del código de estado de procesamiento [solo disponible en inglés]).
 - h. Seleccione el enlace *Submission Details* (detalles de envío) en la columna *Details* (detalles) para ver la página «*Submission*» (envío). Si el estado es «*RECEIVED*» (recibido), el sistema muestra *Submission page with a Delete This Submission button* (página de envío con el botón eliminar este envío); si el estado es «*DELETE*» (eliminar), el sistema muestra *Submission page with Overview and Current Status sections* (página de presentación con las secciones descripción general y estado actual); Si existe un error a nivel de envío, el sistema muestra *Submission page with submission error* (página de envío con error de envío).

- Si existen avisos de reenvío, seleccione el enlace *View Notice* (ver aviso) en la columna *Resubmission Notice* (aviso de reenvío) para ver el <u>Resubmission Notice</u> (aviso de reenvío).
- j. Seleccione el botón *Back to Search* (volver a la búsqueda) para regresar a la página «*Submission Search*» (búsqueda de envío).
- k. Seleccione el botón P*rint Page* (imprimir página) para imprimir la página «*Search Results*» (resultados de la búsqueda).



10. En la página de Submission (envío):

- l. Seleccione cualquier enlace en la sección *Reports* (informes) para ir a la página *Report* (informe).
- m. Seleccione el enlace *Search Results* (resultados de la búsqueda) o el botón *Back to Search Results* (volver a los resultados de la búsqueda) para regresar a la página «*Search Results*» (resultados de la búsqueda).
- n. Seleccione el botón *Print Page* (imprimir página) para imprimir la página «*Submission Details*» (detalles de envío).

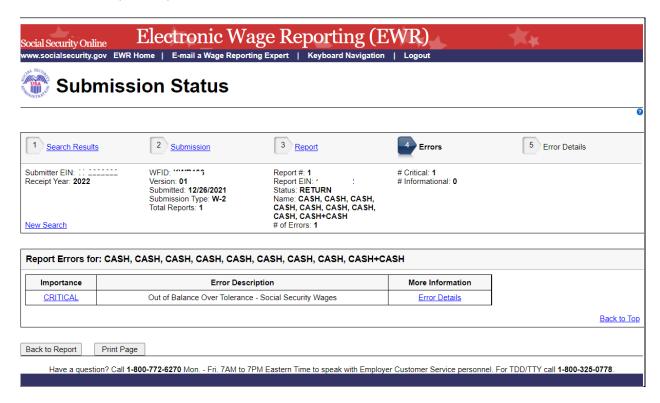


11. En la página de *Report* (informe):

- a. Seleccione uno de los botones de opción de filtro para filtrar los informes de acuerdo al filtro seleccionado. La tabla del informe se actualizará.
- b. Seleccione el enlace del estado en la columna *Status* (estado) para ver una <u>Explanation of Processing Status Code</u> (explicación del código de estado de procesamiento) específica.
- c. Si el informe tiene errores, seleccione el enlace numérico que aparece bajo la columna # of Errors (# de errores) para ir a la página «Errors» (errores).
- d. Seleccione el enlace *W-3 Details* (detalles de la W-3) o *W-3c Details* (detalles de la W-3c) para ver información detallada de la W-3 o de la W-3c. Vea la captura de pantalla a continuación:

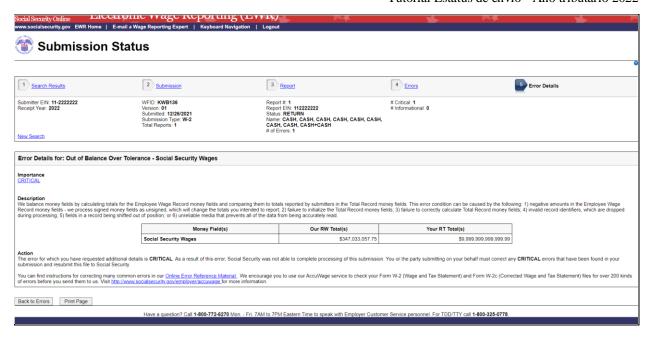
	Report#	Report EIN	Company Name	Status	Reported W-2s	# of Errors	View W-3			
			CASH, CASH, CASH, CASH, CASH, CASH, CASH, CASH+CASH	COMPLETE	0000008	1	VY-5 Details	Detailed W-3 Information		
	1								Reported	Processed
								SS Wages	\$347,033,057.75	\$347,033,057.75
								Medicare Wages, Tips	\$1,405,036,664.27	\$1,405,036,664.27
								Fed Taxable Income	\$762,779,334.86	\$762,779,334.86

- e. Seleccione el enlace de *Submission* (envío) o el botón *Back to Submission* (volver a envío) para regresar a la página «*Submission Details*» (detalles de envío).
- f. Seleccione el botón *Print Page* (imprimir página) para imprimir la página «*Report*» (informe).



12. En la página Errors (errores):

- g. Seleccione el enlace en la columna *Importance* (importancia) para ver una *Explanation* of the *Error Importance* (explicación de la importancia del error).
- h. Seleccione el enlace *Error Details* (detalles de error) para ir a la página «*Error Details*» (detalles de error).
- i. Seleccione el enlace *Report* (informe) o el botón *Back to Report* (volver al informe) para regresar a la página «*Report*» (informe).
- j. Seleccione el botón *Print Page* (imprimir página) para imprimir la página «*Errors*» (errores).



13. En la página Error Details (detalles del error):

- k. Seleccione el enlace bajo *Importance* (revelancia) para ver una explicación de la *Action* (acción) que puede necesitar tomar.
- 1. Seleccione el enlace <u>Online Error Reference Material</u> (material de referencia de errores por internet) para ver instrucciones e información de presentación de la W-2.
- m. Seleccione el enlace http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage (solo disponible en inglés) para ver *AccuWage Information and Software* (información y pragramación de *AccuWage*).
- n. Seleccione el enlace *Errors* (errores) o el botón *Back to Errors* (volver a errores) para regresar a la página *Errors* (errores).
- o. Seleccione el botón *Print Page* (imprimir página) para imprimir la página «*Error Details*» (detalles del error).

Apéndice: otras páginas

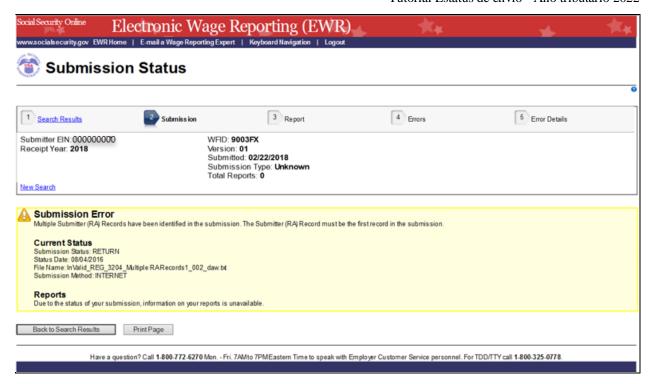
1. Explanation of Processing Status Code (Submission Status) Page (explicación de la página código de estado de procesamiento [estado de envío]): los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace de estado específico en la columna Submission Status (estado de envío) o la columna Report Status (estado del informe) en cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de «RECEIVED» (recibido).



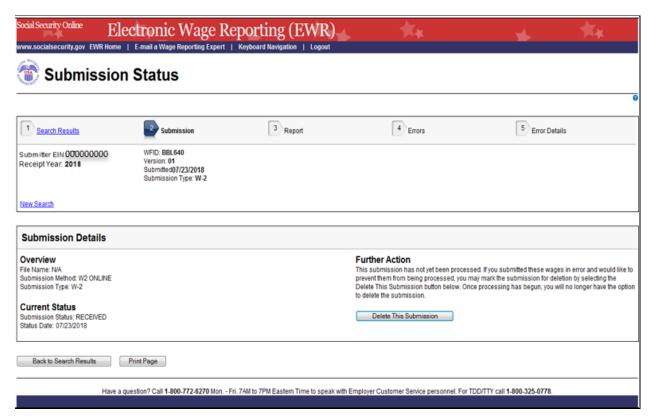
2. **Página** Explanation of Error Importance (explicación de la importancia de error): los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace CRITICAL (crítico) o el enlace INFORMATIONAL (informacional) en la columna Importance (importancia) de cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de error «INFORMATIONAL» (informacional).

Explanation of Error Importance You have requested information about INFORMATIONAL errors. The error listed is INFORMATIONAL and in most instances requires no further action. This means that Social Security was able to complete processing of your submission. However, if you received an Employer Correction Request letter (EDCOR), then you should read the information under the Description heading and provide corrections by submitting a Form W-2c. Additional resources are available on the Employer Correction Request landing page at www.ssa.gov/employer/notices.html. You can find instructions for correcting many common errors in our Online Error Reference Material. We encourage you to use our AccuWage service to check your Form W-2 (Wage and Tax Statement) and Form W-2c (Corrected Wage and Tax Statement) files for over 200 kinds of errors before you send them to us. Visit http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage for more information.

3. Página **Submission** (with Error) (envío [con error]): la página «Submission» (with error) [envío (con error)] muestra los errores a nivel de envío.



4. Página Submission (envío) (cuando el estado es «RECEIVED» [recibido])



5. Página Submission (envío) (cuando el estado es «DELETE» [eliminar]).



6. **Página** *Resubmission Notice* (aviso de reenvío): en la página «*Search Results*» (resultados de la búsqueda), seleccione *View Notice* (ver enlace de aviso) para ver la página «*Resubmission Notice*» (aviso de reenvío). Seleccione el botón *Back to Search Results* (volver a los resultados de búsqueda) para regresar a la página «*Search Results*» (resultados de la búsqueda).

